

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.06.2025 09:36:51

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9f9eb27736a1609b64b37d8986ab6255891f288f017a13751faa

Приложение №1

к Приказу ректора от «24» 06 2025 г. № 545-3

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»**

Рассмотрено и принято
на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
«29» 05 2025 г.
Протокол № 12

Утверждено приказом
ректора
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
№545-3 от «24» 06 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о стипендиальных комиссиях ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ**

п. Майский, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности стипендиальных комиссий в федеральном государственном бюджетном учреждении высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» (далее ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, Университет).

1.2. Стипендиальные комиссии являются коллегиальным органом и создаются с целью координации стипендиального обеспечения обучающихся, повышения эффективности распределения и использования стипендиального фонда Университета.

1.3. В своей деятельности стипендиальные комиссии руководствуются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.12.2016 № 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии, студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета», иными нормативными правовыми актами ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

1.4. Стипендиальные комиссии создаются на уровне Университета, на уровне агробиотехнологического колледжа (далее - колледж), факультетов, отдела подготовки и аттестации научно-педагогических кадров и лингвистического образовательного центра.

1.5. Деятельность стипендиальных комиссий осуществляется на принципах индивидуального подхода, ответственного, гласного и коллегиального обсуждения с целью наиболее эффективного расходования бюджетных средств Университета.

2. Структура и состав стипендиальных комиссий

2.1. В Университете действуют следующие стипендиальные комиссии:

- стипендиальная комиссия Университета;
- стипендиальная комиссия колледжа;
- стипендиальные комиссии факультетов;
- стипендиальная комиссия по назначению стипендий аспирантам;
- стипендиальная комиссия подготовительного отделения для иностранных граждан лингвистического образовательного центра.

2.2 Состав стипендиальной комиссии Университета утверждается приказом ректора в начале учебного года не позднее 10 сентября.

Срок полномочий стипендиальной комиссии составляет один год со дня издания приказа до утверждения нового состава комиссии. В состав стипендиальной комиссии Университета входят:

- проректор по воспитательной деятельности и молодежной политике - председатель комиссии;
- начальник учебно-методического управления - заместитель председателя комиссии;
- руководитель центра стипендиального обеспечения и материальной помощи - секретарь комиссии;
- проректор по научной работе и инновациям;
- главный бухгалтер;
- начальник управления социально-психологического сопровождения;
- начальник управления экономики и контрактной деятельности;
- председатель Совета студенческого самоуправления Университета;
- заместитель председателя первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов Университета.

2.3. Состав стипендиальной комиссии колледжа утверждается приказом ректора в начале учебного года не позднее 10 сентября. Срок полномочий стипендиальной комиссии колледжа составляет один год со дня издания приказа до утверждения нового состава комиссии. В состав стипендиальной комиссии колледжа входят:

- директор колледжа – председатель комиссии;
- заместитель директора по воспитательной деятельности – заместитель председателя комиссии;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по методической работе;
- заведующие отделениями;
- председатель студенческого совета колледжа;
- представитель первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов Университета;
- секретарь комиссии.

2.4. Состав стипендиальных комиссий факультетов утверждается приказом ректора в начале учебного года не позднее 10 сентября. Срок полномочий стипендиальных комиссий составляет один год со дня издания приказа до утверждения нового состава комиссии. В состав стипендиальных комиссий факультетов входят:

- декан факультета - председатель комиссии;
- исполняющий обязанности по организации воспитательной деятельности на факультете - заместитель председателя;
- исполняющий обязанности по организации учебной деятельности на факультете;
- исполняющий обязанности по организационно-учебной деятельности на факультете;
- руководители секторов сопровождения образовательных программ;
- председатель студенческого совета факультета;
- представитель первичной профсоюзной организации студентов и

аспирантов Университета;

- секретарь комиссии.

2.5. Состав стипендиальной комиссии по назначению стипендий аспирантам утверждается приказом ректора в начале учебного года не позднее 10 сентября. Срок полномочий стипендиальной комиссии составляет один год со дня издания приказа до утверждения нового состава комиссии.

В состав стипендиальной комиссии по назначению стипендий аспирантам входят:

- проректор по научной работе и инновациям - председатель комиссии;

- начальник отдела подготовки и аттестации научно-педагогических кадров - заместитель председателя комиссии;

- председатель/заместитель председателя Совета молодых ученых и специалистов;

- представитель первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов Университета;

- секретарь комиссии.

2.6. Состав стипендиальной комиссии подготовительного отделения для иностранных граждан лингвистического образовательного центра утверждается приказом ректора в начале учебного года не позднее 10 сентября. Срок полномочий стипендиальной комиссии составляет один год со дня издания приказа до утверждения нового состава комиссии. В состав стипендиальной комиссии подготовительного отделения для иностранных граждан входят:

- начальник управления по международной деятельности - председатель комиссии;

- директор лингвистического образовательного центра - заместитель председателя комиссии;

- преподаватели лингвистического образовательного центра;

- специалист по организационному и документационному обеспечению лингвистического образовательного центра - секретарь.

2.7. В случае необходимости или структурных изменений в состав стипендиальных комиссий могут быть включены другие сотрудники Университета или структурного подразделения, а также представители административно-управленческих органов и приглашенные специалисты (по согласованию).

2.8. Для включения в приказ кандидатур стипендиальных комиссий Университета ежегодно в срок до 5 сентября в центр стипендиального обеспечения и материальной помощи предоставляется распоряжение структурного подразделения (колледж, факультеты, отдел подготовки и аттестации научно-педагогических кадров, лингвистический образовательный центр) о составе комиссии за подписью руководителя структурного подразделения или должностного лица, курирующего данное структурное подразделение.

2.9. В случае освобождения от занимаемой должности члена стипендиальной комиссии Университета необходимо внести изменения в состав стипендиальной комиссии в установленном порядке в течение 14

рабочих дней.

2.10. В случае освобождения от занимаемой должности члена стипендиальной комиссии структурного подразделения необходимо предоставить в центр стипендиального обеспечения и материальной помощи распоряжение с предложениями по замене кандидатур для подготовки приказа.

3. Стипендиальная комиссия Университета

В полномочия стипендиальной комиссии Университета входит:

3.1. Внесение предложений Ученому совету и ректорату Университета по вопросам распределения стипендиального фонда Университета, определения квот и размеров различных видов стипендий, материальной помощи обучающимся.

3.2. Координация работы стипендиальной комиссии колледжа, стипендиальных комиссий факультетов, стипендиальной комиссии по назначению стипендий аспирантам и других структурных подразделений Университета, полномочных принимать решения о назначении государственных академических стипендий обучающимся в установленном порядке.

3.3. Принятие решений о возможности назначения государственной социальной стипендии, государственной социальной стипендии в повышенном размере, повышенной государственной академической стипендии.

3.4. Оформление приказов по Университету для назначения обучающимся государственной социальной стипендии, государственной социальной стипендии в повышенном размере, повышенной государственной академической стипендии.

3.5. Принятие решений о назначении стипендий ректора.

3.6. Рассмотрение документов и представление Ученому совету кандидатов из числа обучающихся Университета на соискание именных стипендий, стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

3.7. Рассмотрение документов, представленных кандидатур от структурных подразделений на оказание материальной помощи; принятие решений о размере и назначении материальной помощи, согласно представленному пакету документов¹.

4. Стипендиальная комиссия колледжа, стипендиальные комиссии факультетов, стипендиальная комиссия по назначению стипендий аспирантам, стипендиальная комиссия подготовительного отделения для иностранных граждан

В полномочия стипендиальной комиссии колледжа, стипендиальных комиссий факультетов, стипендиальной комиссии по назначению стипендий

¹ Порядок выплаты определяется Положением об оказании материальной помощи обучающимся ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

аспирантам и стипендиальной комиссии подготовительного отделения для иностранных граждан входит:

4.1. Сбор, регистрация, проверка документов, предоставляемых обучающимися, и их рассмотрение для назначения всех видов стипендий².

4.2. Принятие решений о назначении, приостановлении, отмене государственной академической стипендии, государственной стипендии аспирантам.

4.3. Принятие решений о предоставлении кандидатур в стипендиальную комиссию Университета для назначения государственной социальной стипендии, государственной социальной стипендии в повышенном размере, повышенной государственной академической стипендии³.

4.4. Оформление протокола стипендиальной комиссии колледжа и стипендиальной комиссии факультета по рассмотрению вопроса о назначении государственной академической стипендии обучающимся для дальнейшего направления сотрудникам МФЦ Университета⁴.

4.5. Оформление приказов по Университету для назначения государственной стипендии аспирантам⁵.

4.6. Сбор, проверка, рассмотрение документов и принятие решений о представлении кандидатур в стипендиальную комиссию Университета для конкурсного отбора номинантов на стипендию ректора⁶.

4.7. Подготовка документов и внесение предложений в стипендиальную комиссию Университета о кандидатах на соискание именных стипендий, стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации согласно положению соответствующего вида стипендии⁷.

4.8. Сбор, регистрация, проверка документов и внесение предложений в стипендиальную комиссию Университета о кандидатурах на оказание материальной помощи обучающимся. Структурное подразделение предоставляет в центр стипендиального обеспечения и материальной помощи протокол комиссии и необходимый пакет документов согласно Положению об оказании материальной помощи обучающимся ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ⁸.

5. Деятельность стипендиальных комиссий

5.1. Деятельность стипендиальной комиссии Университета подотчетна Ученому совету Университета и ректору Университета.

² Слушателям подготовительного отделения для иностранных граждан предусмотрена выплата только стипендии слушателям подготовительного отделения.

³ Аспирантам и слушателям подготовительного отделения для иностранных граждан указанные стипендии не устанавливаются.

⁴ Государственная академическая стипендия назначается сотрудниками МФЦ Университета в соответствии с п.3.13. Положения о Многофункциональном центре ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

⁵ Для стипендиальной комиссии по назначению стипендий аспирантам.

⁶ Аспирантам и слушателям подготовительного отделения для иностранных граждан данный вид стипендии не предусмотрен.

⁷ Данный вид стипендий слушателям подготовительного отделения для иностранных граждан не предусмотрен.

⁸ Данный вид выплат слушателям подготовительного отделения для иностранных граждан не предусмотрен.

5.2. Деятельность стипендиальных комиссий структурных подразделений подотчетна стипендиальной комиссии Университета.

Решения стипендиальной комиссии Университета обязательны для исполнения стипендиальными комиссиями структурных подразделений.

5.3. Члены стипендиальных комиссий обязаны:

5.3.1. Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета.

5.3.2. Посещать заседания комиссий.

5.3.3. Принимать активное участие в обсуждении поставленных вопросов.

5.3.4. Знать нормативные правовые акты РФ и локальные нормативные акты Университета, регламентирующие размер, порядок назначения и выплаты стипендии, материальной помощи и других форм материальной поддержки обучающихся.

5.4. Председатель стипендиальной комиссии Университета назначает дату заседания стипендиальной комиссии, организует оповещение членов комиссии и отчитывается об итогах работы комиссии ректору Университета один раз по окончании учебного года.

5.5. Секретарь стипендиальной комиссии Университета ведет и оформляет протокол стипендиальной комиссии по итогам проведения заседаний и подписывает у всех присутствующих на заседании членов стипендиальной комиссии.

5.6. Заседания стипендиальной комиссии Университета, стипендиальных комиссий структурных подразделений считаются правомочными, если на них присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

5.7. Решения стипендиальной комиссии Университета, стипендиальных комиссий структурных подразделений принимаются голосованием путем простого большинства (50% + 1 голос) от числа членов комиссии, принимающих участие в заседании.

При равенстве голосов решающим считается решение, за которое проголосовал председатель комиссии.

5.8. Решения стипендиальной комиссии Университета, стипендиальных комиссий структурных подразделений оформляются протоколами. Протоколы заседаний подписываются председателями, секретарями и всеми присутствующими членами комиссий.

6. Регламент работы стипендиальных комиссий

6.1. Заседание стипендиальной комиссии проводится ежемесячно при наличии документов, поданных на рассмотрение.

6.2. Стипендиальная комиссия может быть созвана ее председателем дополнительно при необходимости срочного принятия решений в пределах компетенции комиссии.

6.3. Подготовка документов и протокола на назначение государственной академической стипендии обучающимся осуществляется секретарем

стипендиальной комиссии факультета.

6.4. Секретарь стипендиальной комиссии факультета направляет скан-копию протокола заседания комиссии специалисту МФЦ Университета (по направлению) для подготовки проекта приказа о назначении государственной академической стипендии, согласования с руководителями подразделений и передачи на подпись ректору или иному уполномоченному им должностному лицу.

6.5. Подготовка документов на назначение государственной стипендии аспирантам, оформление и согласование приказа осуществляется секретарем стипендиальной комиссии по назначению стипендии аспирантам.

6.6. Подготовка документов на назначение стипендии слушателям подготовительного отделения для иностранных граждан, оформление и согласование приказа осуществляется секретарем стипендиальной комиссии подготовительного отделения для иностранных граждан лингвистического образовательного центра.

6.7. Сбор и проверка документов по назначению государственной социальной стипендии, государственной социальной стипендии в повышенном размере, повышенной государственной академической стипендии и материальной помощи обучающимся осуществляет заместитель директора по воспитательной работе колледжа, исполняющий обязанности по воспитательной деятельности на факультете, секретарь стипендиальной комиссии по назначению стипендии аспирантам⁹.

6.8. Пакет документов должен быть оформлен строго согласно Положению о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ и Положению об оказании материальной помощи обучающимся ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ при соблюдении следующих требований:

6.8.1. Заявление обучающегося должно быть им лично подписано с указанием даты составления документа.

6.8.2. Обучающийся обязательно прикладывает копию паспорта с регистрацией, ИНН и документы для подтверждения основания согласно Положению о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ и Положению об оказании материальной помощи обучающимся ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

6.8.3. Документы (справки), подтверждающие основание для выплаты стипендии или материальной помощи не должны быть просрочены.

6.8.4. Заместитель директора по воспитательной работе колледжа/ исполняющий обязанности по организации воспитательной деятельности на факультете/ секретарь стипендиальной комиссии по назначению стипендий аспирантам готовит документы для стипендиальной комиссии Университета, ставит на пакете документов обучающегося внизу отметку о проверке

⁹ Данный пункт относится к полномочиям стипендиальных комиссий колледжа и факультетов. К полномочиям стипендиальной комиссии по назначению стипендии аспирантам относится сбор документов только по материальной помощи.

«Соответствует» с личной подписью, расшифровкой подписи и датой проверки документов.

6.9. Ежемесячно с 1 по 5 число стипендиальная комиссия Университета осуществляет прием документов по назначению государственной социальной стипендии, государственной социальной стипендии в повышенном размере и материальной помощи.

6.10. Проверенные пакеты документов и протоколы стипендиальной комиссии колледжа, стипендиальных комиссий факультетов, стипендиальной комиссии по назначению стипендий аспирантам с живой подписью предоставляются, а протоколы в формате doc. дублируются в электронном виде в центр стипендиального обеспечения и материальной помощи управления социально-психологического сопровождения.

6.11. Представленные протоколы в центр стипендиального обеспечения и материальной помощи регистрируются в журнале учета протоколов заседаний стипендиальных комиссий структурных подразделений.

6.12. В течение 5 рабочих дней секретарь стипендиальной комиссии Университета проводит проверку представленных документов и согласовывает с председателем комиссии дату заседания стипендиальной комиссии Университета.

6.13. Председатель стипендиальной комиссии назначает дату заседания стипендиальной комиссии в срок не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты заседания стипендиальной комиссии Университета.

6.14. В случае предоставления неполного или некорректно оформленного пакета документов согласно требованиям Положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ и Положения об оказании материальной помощи обучающимся ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, движение заявления приостанавливается до предоставления соответствующих документов и может быть рассмотрено только на следующем заседании стипендиальной комиссии Университета.

6.15. Стипендиальная комиссия Университета имеет право принимать решение об отказе в назначении стипендии и материальной помощи обучающимся по результатам проверки обоснованности поданного заявления, а также представленных документов в качестве обоснования, путем открытого голосования простым большинством голосов.

6.16. Документы обучающихся, получивших отказ в назначении стипендии, выплате материальной помощи, хранятся в папке отказов согласно номенклатуре дел текущего года в центре стипендиального обеспечения и материальной помощи.

6.17. Заседание стипендиальной комиссии Университета проводится не позднее 20 числа каждого месяца (при наличии поданных на рассмотрение документов).

6.18. По итогам заседания стипендиальной комиссии Университета в течение 5 рабочих дней секретарь стипендиальной комиссии готовит протокол заседания и проект приказа о назначении соответствующего вида стипендии или выплаты материальной помощи.

6.19. Не позднее 25 числа каждого месяца (при наличии поданных на рассмотрение документов) стипендиальная комиссия Университета готовит и передает согласованные и подписанные приказы в Централизованную бухгалтерию для дальнейшего исполнения.

6.20. Выдвижение кандидатур на соискание стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, именных стипендий определяется сроками, указанными в соответствующих положениях.

6.21. Решение стипендиальной комиссии колледжа, стипендиальных комиссий факультетов, стипендиальной комиссии по назначению стипендий аспирантам, оформленные в виде протокола заседания комиссии с приложением пакета документов претендентов, оформленных согласно положениям о стипендиях, указанным в п.6.20, в течение 5 рабочих дней после проведения заседания направляются в стипендиальную комиссию Университета.

6.22. Стипендиальная комиссия Университета в течение 10 рабочих дней проводит проверку представленных пакетов документов претендентов, оформленных согласно положениям о стипендиях, указанным в п.6.20, проводит заседание, но не позднее, чем за 7 дней до заседания Ученого совета Университета. Решение стипендиальной комиссии Университета выносится на рассмотрение Ученого совета Университета согласно плану заседаний¹⁰.

6.23. Взаимодействие стипендиальной комиссии Университета со стипендиальной комиссией колледжа, стипендиальными комиссиями факультетов и стипендиальной комиссией по назначению стипендий аспирантам осуществляется согласно Порядку действий стипендиальных комиссий (Приложение к Положению).

7. Заключительные положения

Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора Университета и вступают в силу с момента их утверждения.

¹⁰ Решение Ученого совета должно быть вынесено не позднее, чем за 3 дня до представления документов согласно указанным положениям.

Приложение
к Положению о стипендиальных комиссиях
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ,
утвержденному приказом
от 24.06.25 № 545-3

Порядок действий стипендиальной комиссии Университета

№ п/п	Действие	Ответственный	Срок выполнения	Согласование документов	Требуемые документы
1	Прием пакета документов по назначению государственной социальной стипендии, государственной социальной стипендии в повышенном размере, повышенной государственной академической стипендии и материальной помощи	секретарь стипендиальной комиссии специалист центра стипендиального обеспечения и материальной помощи	с 1 по 5 число каждого месяца (по необходимости)	заместитель директора по воспитательной работе колледжа / и.о. по организации воспитательной деятельности на факультете, секретарь стипендиальной комиссии по назначению стипендий аспирантам	- подписанный протокол стипендиальной комиссии колледжа/ факультета; - протокол в формате doc. дублируется в электронном виде на почту специалиста центра стипендиального обеспечения и материальной помощи; - пакет документов, оформленных согласно Положению о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ и Положению об оказании материальной помощи обучающимся ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ (далее - Положения)
2	Регистрация в журнале учета протоколов заседаний стипендиальных комиссий структурных подразделений	секретарь стипендиальной комиссии структурного подразделения,	при приеме документов с 1 по 5 число ежемесячно по необходимости		Ответственное лицо от колледжа / факультета вносит запись о представлении протоколов и/или документов в стипендиальную комиссию Университета. В журнале указывается: ✓ дата представления документа

		специалист центра стипендиального обеспечения и материальной помощи			<ul style="list-style-type: none"> ✓ факультет/структурное подразделение ✓ № и дата протокола ✓ подпись исполнителя документа
3	Проверка представленного в стипендиальную комиссию пакета документов	<p>секретарь стипендиальной комиссии структурного подразделения.</p> <p>специалист центра стипендиального обеспечения и материальной помощи</p>	до 5 рабочих дней	заместитель директора по воспитательной работе колледжа / и.о. по организации воспитательной деятельности на факультете, секретарь стипендиальной комиссии по назначению стипендий аспирантам	<ul style="list-style-type: none"> - документы, не прошедшие согласно Положениям проверку, подлежат возврату на доработку. - документы обучающихся, получивших отказ в назначении стипендии, выплате материальной помощи, хранятся в папке отказов согласно номенклатуре дел текущего года в центре стипендиального обеспечения и материальной помощи
4	Согласование и назначение даты заседания стипендиальной комиссии Университета	секретарь стипендиальной комиссии Университета	не позднее 20 числа текущего месяца	председатель стипендиальной комиссии Университета	
5	Информирование всех членов стипендиальной комиссии Университета о дате заседания	секретарь стипендиальной комиссии Университета	за 3 дня до даты заседания	все члены стипендиальной комиссии Университета	- информационное письмо всем членам стипендиальной комиссии Университета и приглашенным по необходимости
6	Проведение заседания стипендиальной комиссии Университета	секретарь стипендиальной комиссии Университета	согласованная дата не позднее 20 числа	все члены стипендиальной комиссии Университета	- повестка заседания стипендиальной комиссии Университета
7	Подготовка протокола заседания стипендиальной комиссии Университета	секретарь стипендиальной комиссии Университета	до 3 рабочих дней со дня проведения заседания	председатель и все члены стипендиальной комиссии	- подписанный протокол

				комиссии Университета	
8	Подготовка проекта приказа по итогам принятых решений на заседании стипендиальной комиссии Университета	секретарь стипендиальной комиссии Университета; - специалист центра стипендиального обеспечения и материальной помощи	до 5 рабочих дней со дня проведения заседания	- председатель стипендиальной комиссии; - начальник управления социально-психологического сопровождения; - начальник УЭиКД	- согласованный приказ
9	Подписание приказа ректором/ первым проректором, передача приказа в Централизованную бухгалтерию	секретарь стипендиальной комиссии Университета	до 25 числа	ректор/ первый проректор	- подписанный приказ
10	Прием и проверка документов на соискание претендентов на стипендии Президента РФ, Правительства РФ, именных стипендий	секретарь стипендиальной комиссии Университета, специалист центра стипендиального обеспечения и материальной помощи	за 14 дней до проведения заседания Ученого совета согласно плану заседаний	заместитель директора по воспитательной работе колледжа / и.о. по организации воспитательной деятельности на факультете; начальник отдела подготовки и аттестации педагогических кадров.	- подписанный протокол; - запись о представлении протоколов и документов в стипендиальной комиссии Университета - пакет документов претендентов, оформленных согласно положениям соответствующих стипендий
11	Проведение заседания стипендиальной комиссии Университета	секретарь стипендиальной комиссии Университета	не позднее, чем за 7 дней до заседания Ученого совета Университета	председатель и все члены стипендиальной комиссии Университета	- протокол заседания стипендиальной комиссии Университета; - пакет документов, согласно Положениям соответствующих стипендий

12	Представление Ученому совету Университета кандидатур на соискание стипендий Президента РФ, Правительства РФ и иных именных стипендий (по согласованию)	секретарь стипендиальной комиссии Университета	согласно плану заседаний Ученого совета Университета	- ректор - члены Ученого совета Университета	выписка из протокола заседания Ученого совета Университета
----	--	--	--	---	--

Порядок действий стипендиальной комиссии колледжа, стипендиальной комиссии факультета, стипендиальной комиссии по назначению стипендии аспирантам, стипендиальной комиссии подготовительного отделения для иностранных граждан

№ п/п	Действие	Ответственный	Срок выполнения	Согласование документов	Требуемые документы
1	Подготовка документов и протокола на назначение государственной академической стипендии и передача специалисту МФЦ (по направлению)	Секретарь стипендиальной комиссии колледжа / факультета	до 20 числа	Члены стипендиальной комиссии колледжа / факультета	- протокол комиссии по рассмотрению вопроса о назначении государственной академической стипендии обучающимся
2	Оформление приказа о назначении государственной академической стипендии	Специалист МФЦ по направлению	до 25 числа	Декан факультета Главный бухгалтер Начальник УМУ Проректор по учебной работе	- согласованный и подписанный приказ о назначении государственной академической стипендии
3	Подготовка документов на назначение государственной стипендии аспирантам, оформление и согласование приказа	Секретарь стипендиальной комиссии по назначению стипендии аспирантам	до 25 числа		- протокол заседания комиссии; - согласованный проект приказа
4	Подготовка документов на назначение государственной академической стипендии слушателям подготовительного отделения для иностранных граждан.	Секретарь стипендиальной комиссии подготовительного отделения для иностранных	до 25 числа	Члены стипендиальной комиссии	- протокол заседания комиссии; - согласованный проект приказа

		граждан лингвистического образовательного центра.			
5	Сбор, проверка документов по назначению государственной социальной стипендии, государственной социальной стипендии в повышенном размере, повышенной государственной академической стипендии, материальной помощи	Заместитель директора по воспитательной работе колледжа / и.о. по организации воспитательной деятельности на факультете; секретарь стипендиальной комиссии по назначению стипендии аспирантам	до 1 числа каждого месяца по необходимости	Директор колледжа / декан факультета, ответственные сотрудники других подразделений, уполномоченные рассматривать вопросы назначения стипендий	- документы, оформленные согласно Положению о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся ФГБОУ ВО Белгородского ГАУ и Положению об оказании материальной помощи обучающимся ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
6	Проведение заседания стипендиальной комиссии структурного подразделения	Секретарь стипендиальной комиссии	до 1 числа каждого месяца (по необходимости)	Председатель стипендиальной комиссии	
7	Представление пакета документов в центр стипендиального обеспечения и материальной помощи	Заместитель директора по воспитательной работе колледжа / и.о. по организации воспитательной деятельности на факультете; секретарь стипендиальной комиссии по назначению	с 1 по 5 число каждого месяца (по необходимости)	специалист центра стипендиального обеспечения и материальной помощи	- регистрация протокола в журнале учета протоколов стипендиальных комиссий. В журнале указывается: ✓ дата представления документа ✓ факультет/стипендиальная комиссия по назначению стипендий аспирантам ✓ № и дата протокола подпись исполнителя документа

		стипендии аспирантам			- пакет документов обучающихся, оформленных согласно Положениям Университета.
8	Сбор и проверка документов претендентов на соискание стипендии Президента РФ и Правительства РФ, именных стипендий	Секретарь комиссии или член стипендиальной комиссии, ответственный за научное направление в колледже/ на факультете / ответственный от стипендиальной комиссии по назначению стипендий аспирантам	за 20 дней до даты заседания Ученого совета Университета (согласно плану, графику)	Председатель стипендиальной комиссии Университета	- пакет документов претендентов, оформленных согласно Положениям на соискание указанных стипендий
9	Проведение заседаний стипендиальных комиссий по рассмотрению документов кандидатов на соискание стипендии Президента РФ и Правительства РФ, именных стипендий	Секретарь стипендиальной комиссии структурного подразделения	не позднее, чем за 14 дней до заседания Ученого совета Университета (согласно плану, графику)	секретарь стипендиальной комиссии Университета, специалист Центра стипендиального обеспечения и материальной помощи	- протокол заседания стипендиальной комиссии
10	Представление в стипендиальную комиссию Университета пакета документов кандидатов на соискание стипендий Президента РФ, Правительства РФ, именных стипендий	Секретарь комиссии или член стипендиальной комиссии, ответственный за научное направление в колледже / на	не позднее, чем за 14 дней до заседания Ученого совета Университета (согласно плану графику)		- регистрация протокола в журнале учета протоколов стипендиальных комиссий; - пакет документов, соответствующих Положениям указанных стипендий

		факультете / ответственный от стипендиальной комиссии по назначению стипендий аспирантам			
11	Сбор и проверка документов кандидатов на соискание стипендии Губернатора Белгородской области и представление в стипендиальную комиссию факультета	Наставник кандидата на соискание стипендии, закрепленный распоряжением по колледжу / факультету	Согласно дате утвержденной центром стипендиального обеспечения и материальной помощи		- пакет документов, соответствующий Положению о стипендии Губернатора Белгородской области лучшим студентам
12	Сбор и проверка документов кандидатов на соискание иных именных стипендий	Заместитель директора по воспитательной работе колледжа / и.о. по организации воспитательной деятельности на факультете; секретарь стипендиальной комиссии по назначению стипендии аспирантам	Согласно дате утвержденной центром стипендиального обеспечения и материальной помощи		- пакет документов, соответствующий положениям именных стипендий